



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

**Servidor** Maria Aparecida De Souza Schmitt Funez  
**Unidade** DEGEM - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE MORADIAS  
**Plano de Trabalho** Plano trabalho 01/12/2023 ao 31/12/2023  
**Formato** Parcialmente presencial  
**Período** 01/12/2023 à 31/12/2023  
**Carga horária** 160 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Controle das chaves do alojamento (quartos e outras dependências)	Concluído	100%	6h
Controle das chaves do alojamento (quartos e outras dependências)	Concluído	100%	6h
Atendimento via meios telemáticos	Concluído	100%	16h
Cadastro da biometria de membros da comunidade do alojamento	Concluído	100%	16h
Acompanhamento do e-mail do setor	Concluído	100%	8h
Acompanhamento do e-mail do setor	Concluído	100%	8h
Cadastro de ordens de serviço via sistema GLPI	Concluído	100%	4h
Cadastro de ordens de serviço via sistema GLPI	Concluído	100%	4h
Controle por meio de relatórios emitidos pelo sistema de biometria para fins de registro de presença	Concluído	100%	8h
Controle por meio de relatórios emitidos pelo sistema de biometria para fins de registro de presença	Concluído	100%	8h
Controle por meio de relatórios emitidos pelo sistema de biometria para fins de registro de presença	Concluído	100%	8h
Gestão das reservas do auditório do alojamento	Concluído	100%	5h
Gestão das reservas do auditório do alojamento	Concluído	100%	5h
Gestão das reservas do auditório do alojamento	Concluído	100%	5h
Abertura e acompanhamento de chamados TI para correções de sistema e solicitação inclusões de novos auxílios	Concluído	100%	4h
Abertura e acompanhamento de chamados TI para correções de sistema e solicitação inclusões de novos auxílios	Concluído	100%	4h
Abertura e acompanhamento de chamados TI para correções de sistema e solicitação inclusões de novos auxílios	Concluído	100%	4h
Atendimento de discentes	Concluído	100%	8h
Atendimento de discentes	Concluído	100%	8h
Atendimento de discentes	Concluído	100%	8h
Auxílio no acesso ao wi-fii da Unila e ao SIGAA por meio de alteração/criação de senha	Concluído	100%	14h
Abertura de processos administrativos via SIPAC	Concluído	100%	2h

Abertura e acompanhamento de chamados TI	Concluído	100%	1h
			Total 160 horas